

DECRETO EXECUTIVO Nº 120, DE 18 DE OUTUBRO DE 2011

Institui o Sistema Municipal de Arquivos – SIARQ-SM, responsável pela organização sistêmica das atividades de administração e proteção do patrimônio arquivístico de Santa Maria, na esfera da documentação pública.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA MARIA, no uso das atribuições legais,

Considerando que a Constituição Federal de 1988, no § 2º do art. 216, dispõe que cabe à administração pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem;

Considerando que o art. 1º da Lei Federal de Arquivos – Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, dispõe que é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo, como instrumentos de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação;

Considerando a importância dos arquivos como instrumento de gestão indispensável à transparência, à eficiência, eficácia e efetividade administrativa, ao desenvolvimento político e social e como garantia do direito à informação e à memória;

Considerando a Resolução nº 27 do Conselho Nacional de Arquivos, CONARQ, de 16 de junho de 2008, que dispõe sobre o dever do Poder Público, no âmbito dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, de criar e manter Arquivos Públicos, na sua específica esfera de competência, para promover a gestão, a guarda e a preservação de documentos arquivísticos e a disseminação das informações neles contidos;

Considerando que o art. 9º da Lei Federal de Arquivos – Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, determina que a eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada, mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência;

Considerando que o art. 62 da Lei Federal nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, dispõe que é crime destruir, inutilizar e deteriorar documentos de arquivo, protegidos por lei, ato administrativo ou decisão judicial, e estabelece as sanções penais dele decorrentes;

Considerando que a perda, o extravio ou a destruição indiscriminada do patrimônio documental público pode acarretar danos irreparáveis à administração pública, aos direitos dos cidadãos, à produção do conhecimento, à memória e à história; e

Considerando a obrigatoriedade de que cada Estado, o Distrito Federal e cada Município tenham em sua estrutura um Arquivo Público, para promover a gestão, a preservação e o acesso aos documentos produzidos e recebidos no âmbito dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, para pleno cumprimento das disposições contidas nos incs. XIV e XXXIII do art. 5º, no inc. III do art. 23, no art. 215, no inc. IV e nos §§ 1º e 2º do art. 216 da Constituição Federal de 1988, assim como nos art. 5º, 9º e 21 da Lei Federal de Arquivos,

DECRETA :

Art. 1º Fica instituído o Sistema Municipal de Arquivos – SIARQ-SM, que tem o objetivo de planejar, integrar, regulamentar e coordenar as ações necessárias ao desenvolvimento e bom desempenho do sistema de gestão de documentos arquivísticos produzidos e recebidos pela Administração Pública Municipal em seu âmbito de atuação, e de

promover a organização, a preservação e o acesso dos documentos de valor permanente ou históricos, recolhidos dos diversos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Santa Maria.

Art. 2º Integram o Sistema Municipal de Arquivos todas as unidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta que mantenham documentos em qualquer suporte (analógico, digital e/ou mistos), considerados em função das fases em que se subdivide o ciclo vital dos documentos: fase corrente ou ativa, fase intermediária e fase permanente ou histórica, decorrentes das atividades que realizam.

Art. 3º O Sistema Municipal de Arquivos fica vinculado a Secretaria de Município de Gestão e Modernização administrativa com a seguinte estrutura:

I - Comitê Estratégico, composto pelos seguintes membros:

- a) um arquivista do Arquivo Central, como presidente;
- b) um Arquivista do Arquivo Histórico;
- c) um representante da Secretaria de Gestão e Modernização administrativa;
- d) um representante da Diretoria de Tecnologia de Informação;
- e) um representante do Curso de Arquivologia da UFSM;
- f) um representante da AMARQHIST; e
- g) um representante da Associação dos Arquivistas do Rio Grande do Sul.

II - Comitê Técnico de Arquitetura, Gestão e Avaliação de Documentos, constituído por:

- a) dois arquivistas do Município;
- b) um historiador da Secretaria de Município de Educação;
- c) um representante da Diretoria de Tecnologia de Informação da SMG;
- d) um representante do órgão do qual está sendo analisada a documentação;
- e) Um representante do Gabinete do Prefeito.

§ 1º Os Comitês terão membros efetivos e suplentes que deverão substituir os primeiros em caso de impossibilidade de comparecimento nas reuniões.

§ 2º Os membros dos Comitês terão mandatos por dois anos, sendo possível uma recondução ininterrupta.

§ 3º Os Comitês poderão regulamentar suas atividades através de regimento interno.

Art. 4º Compete ao **Comitê Estratégico**:

- I. Estabelecer a política e diretrizes para a gestão documental da Administração direta e indireta;
- II. Aprovar e implantar o Programa de Gestão de Documentos, estabelecendo políticas de arquivo para a preservação da memória municipal;
- III. Propor políticas e garantir o acesso às informações arquivísticas e aos documentos na sua esfera de competência, em conformidade com as diretrizes e normas emanadas dos órgãos da Administração Pública Municipal, Estadual e Federal;
- IV. Apresentar subsídios ao órgão competente da Administração Pública Municipal, para a elaboração de normas necessárias à implementação e ao aperfeiçoamento da política municipal de arquivos públicos e privados;

- V. Apresentar ao órgão competente da Administração Pública Municipal propostas sobre os arquivos privados que possam ser considerados de interesse público e social;
- VI. Manter intercâmbio com instituições similares ou congêneres, visando à melhor realização dos objetivos do Sistema;
- VII. Firmar convênios com instituições afins objetivando o aprimoramento do Sistema;
- VIII. Promover a realização de cursos e seminários visando à capacitação dos servidores envolvidos nos processos;
- IX. Incentivar o desenvolvimento de estudos, pesquisas, reuniões e outros eventos, visando o desenvolvimento dos recursos humanos do Sistema;
- X. Incentivar a produção e divulgação de textos de interesse para o Sistema Municipal de Arquivos;

Art. 5º Compete ao **Comitê Técnico de Arquitetura, Gestão e Avaliação de**

Documentos:

- I. Elaborar, segundo princípios arquivísticos, os instrumentos para implantação da gestão documental, tais como: Plano de classificação e Tabela de Temporalidade de documentos;
- II. Apresentar ao Comitê Estratégico alternativas de legislação ou normativas necessárias ao aperfeiçoamento e à implementação da gestão documental do Município;
- III. Participar do planejamento e elaboração de sistemas digitais aplicados à documentação arquivística;
- IV. Elaborar medidas para preservação de documentos arquivísticos de valor permanente, em seus diversos suportes;
- V. Propor e promover a capacitação técnica dos recursos humanos, que desenvolvem atividades de gestão documental;
- VI. Promover atividades de divulgação e sensibilização, visando à conscientização nos níveis político, administrativo e técnico sobre a importância da gestão documental; e
- VII. Constituir e coordenar grupos e comissões internas para o cumprimento dos dispositivos legais emanados do SIARQ-SM, para a preservação e disponibilização do patrimônio documental produzido pelo Município.

Art. 6º A Administração Pública Municipal deverá implantar a estrutura necessária ao funcionamento do SIARQ-SM, no prazo máximo de 90 dias a contar da publicação deste Decreto.

Art. 7º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal, em Santa Maria, aos 18 (dezoito) dias do mês de outubro do ano de 2011.

Cezar Augusto Schirmer
Prefeito Municipal